

**Zarządzenie Nr 207/2014
Burmistrza Miasta Sulmierzyce
z dnia 31 października 2014 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulmierzycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.): zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Sulmierzycach Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sulmierzycach nadany zarządzeniem Burmistrza Sulmierzyc Nr 182/2010 z dnia 2 marca 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podaniu go do wiadomości pracownikom Urzędu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SULMIERZYCACH

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Sulmierzycach, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Ilekróć dalej jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Miasto Sulmierzyce
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulmierzycach
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulmierzyce
4. zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Sulmierzyce
5. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sulmierzyce
6. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sulmierzyce
7. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Sulmierzycach
8. statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Sulmierzyce
9. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulmierzycach
10. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 190 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Sulmierzyce, ul. Rynek 11.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego
4. pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 r.) oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 7.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10.

1. W urzędzie prowadzona jest działalność kontrolna, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem

§ 11.

Urząd działa zgodnie z Regulaminem Pracy, wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Miasta.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 12.

1. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio lub przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz, jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
 - 3) projektowanie i realizacja planów rozwoju gminy
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonywania

- 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
4. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 3) nadzór nad organizacją praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych oraz odbywaniem stażu;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 5) prenumerata czasopism,
 - 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości
 - 7) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów;
 - 8) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 10) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 11) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
 - 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych
 - 13) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
 - 14) przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
 - 15) nadzorowanie realizowanych przez Urząd procedur wynikających z systemu zamówień publicznych;
 - 16) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących realizacji przez miasto zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
 - 17) nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi rady i zapewnienie właściwego przygotowania materiałów na sesje i komisje rady;
 - 18) nadzorowanie kompletności dokumentacji z prac rady;
 - 19) nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta;
 - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy – w razie nieobecności Burmistrza
 - 21) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego, w tym wydawanie poleceń służbowych, udzielanie urlopów, kierowanie na wyjazdy służbowe, wnioskowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych - upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
 - 22) podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
 - 23) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;

- 24) koordynowanie działań związanych z organizacją uroczystości państwowych i lokalnych, świąt patriotyczno - religijnych
 - 25) prowadzenie stałego monitoringu dostępnych funduszy zewnętrznych,
 - 26) koordynowanie, współdziałanie z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
 - 27) koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych.
 - 28) administrowanie siecią komputerową,
 - 29) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - 30) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - 31) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
 - 32) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami masowego przekazu
 - 33) nadzorowanie prac związanych z udostępnieniem informacji publicznej przez pracowników Urzędu,
 - 34) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji sekretarza
 - 35) nadzór nad organizowaniem współpracy Miasta z miastami partnerskimi
 - 36) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w ramach bieżącej obsługi technicznej i materiałowej Urzędu Miejskiego - na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
 - 37) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
 - 38) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza;
 - 39) organizacja i prawidłowe funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Alarmowania;
 - 40) udział w pracach Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu;
 - 2) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje burmistrza o jego realizacji;
 - 3) przekazuje pracownikom urzędu, kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetowego;
 - 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 5) sprawuje nadzór nad pracą pionu finansowego;
 - 6) realizuje ustawy o dochodach gmin, podatkach i opłacie skarbowej;
 - 7) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych
 - 8) nadzoruje prowadzenie obsługi finansowej jednostek podległych i podporządkowanych.
6. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań stanowiska.
7. W przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków zastępstwo wyznacza Sekretarz
8. Szczegółowy zakres czynności zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników urzędu określa Burmistrz.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 13.

1. W skład urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy
2. O utworzeniu samodzielnego stanowiska decyduje Burmistrz.

§ 14.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, wymiaru podatku i sekretariat (BM)
 - 2) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady, promocji miasta (BR)
 - 3) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami, ochrony środowiska i gospodarki wodnej (OŚ)
 - 4) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji, budownictwa, gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (PB)
 - 5) samodzielne stanowisko ds. gospodarki lokalowej, dróg i oświetlenia ulicznego (GL)
 - 6) samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i społecznych, USC, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (OB.)
 - 7) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i obronności państwa oświaty, ochrony zdrowia kultury i sportu (OC)
 - 8) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN)
 - 9) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN)
 - 10) samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN)
 - 11) samodzielne stanowisko – Radca prawny (RP)
2. Wszystkie stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza, jako organu administracji samorządowej.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw administracyjnych, obsługi Burmistrza oraz wymiaru podatku i opłat należy:

1. w zakresie spraw administracyjnych, obsługi Burmistrza
 - 1) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej burmistrza
 - 3) prowadzenie rejestru umów
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji burmistrza
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza
 - 6) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników
 - 7) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,

2. W zakresie podatków i opłat

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych
 - a. podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych
 - b. podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych
 - c. podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych
 - d. opłaty od posiadania psów od osób fizycznych
- 2) prowadzenie ewidencji podatników
- 3) badanie deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- 5) przygotowanie projektów uchwał i sprawozdań
- 6) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
- 7) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, przychodowości, załatwianie odwołań od wymiaru podatku

3. W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.), w tym:
 - a) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - b) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
 - d) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego w gminie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) obsługa pracy komisji przeciwalkoholowej.

§ 16.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Rady, promocji miasta należy:

1. W zakresie obsługi Rady

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, protokołowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 2) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady;
- 4) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 5) przygotowywanie dyspozycji dla zainteresowanych pracowników dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 6) opracowywanie projektów uchwał rady z zakresu organizacji i funkcjonowania rady;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 8) prowadzenie ewidencji radnych;
- 9) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 10) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

2. W zakresie promocji miasta:

- 1) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o mieście;
- 2) organizowanie współpracy Miasta z miastami partnerskimi
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
- 4) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 5) współpracę z mediami;
- 6) prowadzenie strony internetowej miasta

3. W zakresie udostępniania informacji publicznej

- 1) udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności organów gminy oraz bieżące publikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami, ochrony środowiska gospodarki wodnej należy:

1. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej;
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 3) przyjmowanie i informowanie o obowiązującej rejonizacji i odmian upraw;
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 7) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 8) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 9) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 10) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 11) udział w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną;
- 12) opiniowanie planów kół łowieckich;
- 13) opiniowanie planów zagospodarowania lasów prywatnych;
- 14) opiniowanie wniosków dotyczących zalesiania gruntów;
- 15) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 16) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 17) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 18) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) rolniczego wykorzystania nieużytków,
 - b) rekultywacja nieużytków oraz terenów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów.
- 19) współpraca z organizacjami rolniczymi.

2. W zakresie gospodarki gruntami

- 1) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
- 2) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;

- 3) opracowanie i realizacja planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) zawieranie umów na dzierżawę gruntów rolnych stanowiących mienie komunalne i naliczanie czynszu dzierżawnego;
- 5) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 6) przekazywanie odpisów i przypisów wydzierżawionych gruntów komunalnych do objęcia podatkiem rolnym;

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 4) sporządzanie i aktualizacja gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 5) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 6) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z WFOSiGW na przedsięwzięcia związane z ochroną środowiska;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 10) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 11) opiniowanie koncesji geologicznych;
- 12) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych i projektów geologiczno-inżynierskich;
- 13) realizacja zadań związanych z opracowaniem gminnego programu likwidacji wyrobów zawierających azbest na terenie miasta;
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 15) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usług komunalnych w zakresie gospodarki ściekowej;
- 17) naliczanie opłat dla urzędu za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 18) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;

- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska z wyłączeniem spraw przekazanych do Związku Międzygminnego EKO-Siódemka;
 - 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 21) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - 22) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 23) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
 - 24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - 25) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
4. W zakresie gospodarki wodnej:
- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
 - 2) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
 - 3) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
 - 4) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
 - 5) współdziałanie z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;

§ 18.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, planowania przestrzennego należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków burmistrzowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) tworzenie zasobów nieruchomości gruntowych na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży nieruchomości osobom fizycznym i prawnym;
- 3) naliczanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych;
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 6) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowanie oświadczenia woli o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 7) dokonywanie zamiany gruntów;
- 8) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 9) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 10) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 11) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 12) zlecanie ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 13) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych;
- 14) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 15) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) wykonywanie spraw związanych z obrotem nieruchomości,
- 17) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się

pod zabudową – stanowiących mienie gminy;

18) przygotowanie do zatwierdzania geodezyjnych podziałów nieruchomości.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 12) współdziałanie z innymi pracownikami urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 13) koordynacja wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro;

4. W zakresie inwestycji:

- 1) Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) gminnych dróg i mostów
 - b) urządzeń i obiektów sportowo rekreacyjnych
 - c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej
 - d) innych inwestycji zaplanowanych w budżecie miasta
 - e) rozliczenia końcowe i przekazywanie obiektów do użytkowania;
 - f) monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja projektów inwestycyjnych;

§ 19.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki lokalowej, dróg i oświetlenia ulicznego należy:

1. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 2) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 3) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości oraz windykacja należności,

- 4) naliczanie czynszów od lokali użytkowych
 - 5) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej związanych z gospodarką lokalową
 - 7) koordynacja, planowanie oraz pełnienie nadzoru w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem energią elektryczną, ciepło, paliwa gazowe, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi
 - 9) nadzór nad prowadzeniem targowiska oraz szaletów miejskich.
2. W zakresie dróg gminnych:
- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych
 - 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 4) koordynacja robót drogowych
 - 5) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg
 - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg;
 - 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 10) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego, drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 11) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie miasta w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 - 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie miasta;
 - 13) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 14) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań związanych z budową, przebudową i remontami oświetlenia ulicznego w mieście;

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obywatelskich i społecznych, USC, ochrony informacji niejawnych należy:

1. W zakresie USC

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
 - 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
 - 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
 - 6) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 7) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
 - 8) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 10) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
 - 11) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
 - 12) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
 - 13) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - 14) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 15) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - 16) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach orzekania o konieczności sprawowania

przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 4) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;

4. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 5) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;
- 6) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 7) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 8) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji;
- 10) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

5. W zakresie spraw społecznych:

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu (imprezie masowej) i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 4) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 5) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 6) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 7) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

6. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) dekorowanie, flagowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;

- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) miejsca pamięci narodowej;
- 4) wysyłka korespondencji urzędowej

§ 21.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, obrony cywilnej należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
- 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego;
- 4) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
- 5) przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 10) koordynacja pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 11) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 13) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 14) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i poszukiwawcze;
- 15) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 16) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych sił i środków ARCUS

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 2) prowadzenie okresowych treningów zgrywających;
- 3) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 4) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta;
- 6) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;

3. W zakresie spraw obronnych i obronności państwa:

- 1) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 2) realizacja regulaminu stałego dyżuru;
- 3) opracowanie zestawu zadań obronnych;
- 4) prowadzenie szkolenia obronnego;
- 5) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 6) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 7) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;

4. W zakresie oświaty:

- 1) współuczestnictwo w sprawozdawczości placówek a także sporządzanie informacji zbiorczych;
- 2) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 3) organizacja dowożenia uczniów do szkół;
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących wynagradzania nauczycieli, oraz projektów uchwał rady miejskiej, dotyczących spraw związanych z oświatą, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 5) współdziałanie z właściwymi komisjami rady miejskiej;
- 6) kontrolowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji placówek oświatowych, ustalania sieci szkół i przedszkoli, zakładania, likwidacji szkół i przedszkoli;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendiów i zasiłków szkolnych), w tym przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie przyznania tej pomocy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza, w tym nadzór nad organizacją szkoły i przestrzeganie przepisów prawa pracy;
- 10) opiniowanie projektów organizacyjnych szkoły, przedszkola;
- 11) nauczanie indywidualne;
- 12) prowadzenie spraw dot. dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników.

5. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia;
- 2) zbieranie informacji i dokonywanie analiz dla określenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców miasta;
- 3) realizacja zadań ujętych w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom

niepełnosprawnym;

- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, osobami fizycznymi na rzecz zdrowia mieszkańców miasta;

6. W zakresie ochrony dóbr kultury:

- 1) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
- 3) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
- 4) współpraca z instytucjami kultury
- 5) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną

§ 22.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej gminy, uzgadnianie z kontami analitycznymi zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
- 2) dekretacja dowodów księgowych – obsługa systemu FKB+;
- 3) sporządzanie i ewidencjonowanie not księgowych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) przyjmowanie, opracowywanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów do zapłaty, wyciągów bankowych oraz sporządzanie przelewów i pobrań gotówki do kasy urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji (rejestru środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) – obsługa systemu STW;
- 6) przygotowywanie dokumentów OT i LT w w/w zakresie;
- 7) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych(wyposażenia) oraz przygotowywanie dokumentów PT i LN w w/w zakresie;
- 8) dokumentowanie umorzeń środków trwałych;
- 9) ewidencja udziałów;

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

1. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków lokalnych:
 - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych;
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych;
 - c) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych;
 - d) podatku od posiadania środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłat:
 - a) targowej;
 - b) produktowej;
 - c) skarbowej;
 - d) opłaty alkoholowej;
 - e) od posiadania psa;

- f) za obwody łowieckie;
- g) wieczystego użytkowania i sprzedaż działek;
- h) czynszu dzierżawnego;
- i) za wpis do rejestru działalności regulowanej;
- 3) prowadzenie urzędów księgowych dla podatków i opłat;
- 4) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 7) uzgadnianie wpływów ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej;
- 8) uzgadnianie przypisów i odpisów;
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wprowadzanie wniosków przedsiębiorców do systemu CEIDG;
- 2) wystawianie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianie działalności oraz decyzji o wykreśleniu działalności gospodarczej dla podmiotów sprzed migracji danych do systemu CEIDG

3. W zakresie prowadzenia kasy:

- 1) przyjmowanie wpłat od właścicieli środków transportowych i odprowadzanie na rachunek bankowy;
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych pobranych środków płatniczych;
- 3) sporządzanie raportów kasowych;
- 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 24.

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

1. W zakresie płac:

- 1) Sporządzanie list płac:
 - a) pracowników Urzędu Miejskiego (miesięczne, roczne, nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty, ryczałty i inne świadczenia)
 - b) diet radnych
 - c) osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło)
 - d) świadczeń z ZFŚS dla Urzędu Miejskiego, Przedszkola, ZUK, MOPS
- 2) Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich Z-3
- 3) Rozliczanie z ZUS składek emerytalno-rentowych, zdrowotnych, f.pracy ,PFRON
 - a) -miesięcznie DRA -(RCA ,RSA, RZA)
 - b) -roczne IWA
 - c) -dla pracowników RMUA
- 4) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUA, ZWUA, ZZA, ZIUA ,ZCNA.
- 5) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - a) -płatnika składek roczne: PIT 4R ,PIT 8AR;

- b) -pracowników ,radnych, osób zatrudnionych na umowy cywilno- prawne, świadczeń z ZFŚS, innych;
- c) PIT 11, PIT 40, PIT 8C .
- 6) Rozliczanie pracowników interwencyjnych, publicznych, prac społeczno-użytecznych.
- 7) Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 8) Sporządzanie sprawozdań do GUS – Z-03 , Z-06 i innych;
- 9) Sporządzanie dokumentacji emerytalno rentowej dla ZUS: Rp-7;
- 10) Naliczanie odpisu ZFŚS dla pracowników i emerytów Urzędu Miejskiego;
- 11) Rozliczanie składek PFRON;

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) Pełnienie obowiązków skarbnika miasta podczas jego nieobecności;
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego:
 - a) przyjmowanie, opracowywanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków do zapłaty;
 - b) prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych i dbanie o terminowe dokonywanie spłat zobowiązań oraz terminowe ściąganie należności;
 - c) prowadzenie księgowości analitycznej do kont wydatków budżetowych, kosztów i funduszy;
 - d) dekretacja dowodów księgowych;
- 3) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń znajdujących się w archiwum zakładowym;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych (Rb., bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie weryfikacji sald;
- 7) pomoc Sekretarzowi w planowaniu wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń

§ 25.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 2) obsługa prawna urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez burmistrza radzie,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminny z innymi podmiotami,
- 5) wydawania opinii z zakresu działania organów gminy,
- 6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

Rozdział 4 Załatwianie spraw indywidualnych

§ 26.

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania,

§ 27.

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.

§ 28.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Sekretarz.

§ 29.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia stanowiskom pracy.
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów.

§ 30.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem miasta.

§ 31.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca burmistrza, sekretarz, samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach urzędowania,

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 32.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami;
 - 2) burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego, – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§ 33.

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają pracownicy urzędu na poszczególnych stanowiskach zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania i zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.

§ 34.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U z 2011 Nr 197 poz. 1172)
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.